ขอบเขตของงาน (TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ประกอบด้วยอาคารสำนักงานตั้งอยู่ ๓ แห่ง ดังนี้ ๑) สำนักงานวังปารุสกวัน ตั้งอยู่เลขที่ ๓๒๑ ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๒) สำนักงานราชครู ตั้งอยู่เลขที่ ๘ ซอยพหลโยธิน ๓ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ และ ๓) สำนักงานสวนรื่นฤดี อาคาร ศปก.ทบ. (เดิม) ชั้น ๒ สวนรื่นฤดี ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ มีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำงาน เพื่อให้อาคารสำนักข่าวกรองแห่งชาติได้รับการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่อย่างต่อเนื่อง มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และเหมาะสมสำหรับการใช้ปฏิบัติราชการ ดังนั้นจึงเห็นควรให้มีการจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักข่าวกรองแห่งชาติทั้ง ๓ แห่ง มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ รวมถึงผู้ที่มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายชื่อที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักข่าวกรองแห่งชาติประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๗๕๒,๒๐๐.- (สองล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ เชื่อถือ

.....	.....	.....
(ประธานกรรมการ)	(กรรมการ)	(กรรมการและเลขานุการ)

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปี สุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

....

(ประธานกรรมการ) (กรรมการ) (กรรมการและเลขานุการ)

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔. ขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

๔.๑ สถานที่/จำนวนพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๓๓ คน/วัน ดังนี้

๔.๑.๑ สำนักงานวังปารุสกวัน จำนวน ๑๕ คน

๔.๑.๒ สำนักงานราชครู จำนวน ๑๗ คน

๔.๑.๓ สำนักงานสวนรื่นฤดี จำนวน ๑ คน

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ได้ตามความเหมาะสม นอกจากนี้ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าของพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน โดยปฏิบัติงานที่สำนักงานวังปารุสกวัน ๑ คน และสำนักงานราชครู ๑ คน เพื่อควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ พื้นที่อาคารและห้องน้ำ

๔.๒.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๒.๓ ฝาผนังและฝ้าเพดาน ภายในตัวอาคาร

๔.๒.๔ ม่านทุกชนิดในอาคาร

๔.๒.๕ ครุภัณฑ์ เช่น

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- เครื่องปรับอากาศ
- เฟอร์นิเจอร์
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔.๓ รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ รายการประจำวัน

- เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- เช็ดรอยเปื้อนตามกระจกประตูทางเข้า – ออก และฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
- เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกั้นต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง (เท่าที่สามารถทำได้)
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และโซฟารับแขก
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ทำความสะอาดกระจกเงา

....

(ประธานกรรมการ) (กรรมการ) (กรรมการและเลขานุการ)

- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนังกั้นห้อง
- ทำความสะอาดพื้นทางเดิน อย่างสม่ำเสมอ

๔.๓.๒ รายการประจำสัปดาห์

- เก็บฝุ่น ปัดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์สำนักงาน
- ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
- เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำประจำสัปดาห์
- เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในเท่าที่สามารถเอื้อมถึง
- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ

๔.๓.๓ รายการประจำทุกเดือน

- บำรุงรักษาสภาพพื้นโดยการขัดพื้น

๔.๓.๔ รายการประจำทุก ๖ เดือน

- ซักพรมและขัดพื้นภายในสำนักงาน
- ล้างลานจอดรถ
- ซักและรีดผ้าม่าน

๔.๓.๕ เวลาปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
- ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงาน จำนวน ๕ คน มาปฏิบัติงานที่สำนักงานวังปารุสกวัน ทุกวันเสาร์หรือวันหยุด สัปดาห์ละ ๑ วัน ทุกสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
- ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงาน จำนวน ๕ คน มาปฏิบัติงานที่สำนักงานราชครู ทุกวันเสาร์หรือวันหยุด สัปดาห์ละ ๑ วัน ทุกสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

๔.๓.๖ วัสดุอุปกรณ์

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำดื่มให้แก่พนักงานทำความสะอาดอย่างเพียงพอ
- ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดทุกชนิด วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้ เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด
- ผู้รับจ้างต้องจัดหากระดาษชำระคุณภาพดี น้ำยาล้างมือ ถุงขยะ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี โดยมีรายการวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดประมาณการต่อเดือน รวม ๔๑ รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/เดือน		หน่วย
๑	น้ำยาถูพื้น ขนาดบรรจุ ๓.๘๐ ลิตร	ไม่น้อยกว่า	๑๓	แกลลอน
๒	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ขนาดบรรจุ ๓.๘๐ ลิตร	ไม่น้อยกว่า	๑๓	แกลลอน
๓	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดบรรจุ ๓.๘๐ ลิตร	ไม่น้อยกว่า	๑๓	แกลลอน
๔	สบู่เหลวล้างมือ ขนาดบรรจุ ๓.๘๐ ลิตร	ไม่น้อยกว่า	๑๓	แกลลอน
๕	น้ำหอมปรับอากาศ ขนาดบรรจุ ๓.๘๐ ลิตร	ไม่น้อยกว่า	๑๓	แกลลอน

.....
(ประธานกรรมการ)

.....
(กรรมการ)

.....
(กรรมการและเลขานุการ)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/เดือน		หน่วย
๖	น้ำยาดันฝุ่น ขนาดบรรจุ ๓.๘๐ ลิตร	ไม่น้อยกว่า	๑๓	แกลลอน
๗	ผงซักฟอก ขนาดบรรจุ ๑,๐๐๐ กรัม	ไม่น้อยกว่า	๔๕	ถุง
๘	น้ำยาขจัดคราบสนิม	ไม่น้อยกว่า	๑๑	แกลลอน
๙	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	ไม่น้อยกว่า	๑๒	แกลลอน
๑๐	กระดาษชำระหนา ๒ ชั้น ม้วนใหญ่	ไม่น้อยกว่า	๔๐๘	ม้วน
๑๑	กระดาษชำระหนา ๒ ชั้น ม้วนเล็ก	ไม่น้อยกว่า	๔๓๒	ม้วน
๑๒	ถุงดำ ๓๐"x๔๐" ๑ กก./แพ็ค	ไม่น้อยกว่า	๖๐	แพ็ค
๑๓	ถุงดำ ๒๔"x๒๘" ๑๕ ใบ/แพ็ค	ไม่น้อยกว่า	๖๐	แพ็ค
๑๔	ถุงดำ ๑๘"x๒๐" ๑ กก./แพ็ค	ไม่น้อยกว่า	๔๐	แพ็ค
๑๕	น้ำยาลอกแว็กซ์	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		แกลลอน
๑๖	น้ำยาเคลือบเงา	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		แกลลอน
๑๗	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		แกลลอน
๑๘	แอลกอฮอล์	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		แกลลอน
๑๙	ก้อนดับกลิ่นสำหรับวางไว้ในห้องสุขา (ไม่ใช่ลูกเหม็น)	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		ก้อน
๒๐	รองเท้าบูท	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		ชิ้น
๒๑	ผ้าไมโคร	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		คู่
๒๒	ไม้ม็อบ	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		ผืน
๒๓	ผ้าม็อบ	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		อัน
๒๔	ไม้ดันฝุ่น	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		ผืน
๒๕	ผ้าดันฝุ่น	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		อัน
๒๖	ไม้ปาดน้ำ	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		ผืน
๒๗	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		อัน
๒๘	ที่โกยขยะพลาสติก	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		อัน
๒๙	ไม้กวาดทางมะพร้าว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		อัน
๓๐	ไม้ปัดหยากไย่ ด้ามยาว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		อัน
๓๑	ไม้ปัดฝุ่นไมโคร	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		อัน
๓๒	ไม้กรีดกระจก	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		อัน
๓๓	แปรงขัดชักโครก	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		อัน
๓๔	ยางปั๊มชักโครก	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		อัน
๓๕	กระบอกฉีดน้ำ (ฟ็อกกี้)	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		อัน
๓๖	สก๊อตไบร์ท+ฟองน้ำ	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		อัน
๓๗	สก๊อตไบร์ทเขียว	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		อัน
๓๘	ฟองน้ำตาข่าย	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		อัน
๓๙	แปรงซักผ้า	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		อัน
๔๐	ขันน้ำ	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		ใบ
๔๑	ถังซักล้าง	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน		ใบ

.....
(ประธานกรรมการ)

.....
(กรรมการ)

.....
(กรรมการและเลขานุการ)

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดมายังสำนักงานของผู้ว่าจ้างทั้ง ๒ แห่ง (สำนักงานวังปารุสกวัน และสำนักงานราชครู) เพื่อให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มงานตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาสถานที่จัดเก็บให้

๕. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปัด กวาด ดูดฝุ่น ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่ส่วนที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยม็อบหลังจากทำความสะอาดด้วยการปัด กวาด ดูดฝุ่น ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยม็อบที่สะอาดชุบน้ำบิดหมาด ๆ และต้องหมั่นเปลี่ยนให้สะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น และน้ำยาสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรองเท้าด้วย บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการปัด กวาด ดูดฝุ่น และถูด้วยม็อบแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้นนั้น

(๕) การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ โดยไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และฝาผนัง ใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ เมื่องานแล้วเสร็จต้องนำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพและฝาผนัง และ ประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานให้ปัดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือบริเวณโดยรอบพื้นที่ต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๔ การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำสะอาด และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส ทั้งนี้ ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ส่วนผ้าม่านให้ซัก – รีด ทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

.....	.....	.....
(ประธานกรรมการ)	(กรรมการ)	(กรรมการและเลขานุการ)

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ หรือคราบสกปรก และให้กระทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๖.๑ อายุระหว่าง ๒๐ – ๖๐ ปี หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๖.๒ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๖.๓ มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด

๖.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ มีความซื่อสัตย์ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบผู้ว่าจ้างกำหนดและถ่ายรูปขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

๗.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อประจำตัว ทุกคน และติดบัตรในกรณีที่ทางผู้ว่าจ้างออกบัตรให้

๗.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๔ ถ้าพนักงานประพฤติตนไปในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานใหม่มาแทน

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

๑๐. วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน ๕,๕๐๔,๔๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านห้าแสนสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๑๑. การส่งมอบงาน ส่งมอบงานเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน รวมเป็น ๑๒ งวด

๑๒. อัตราค่าปรับ

๑๒.๑ กรณีพนักงานขาดงานหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามวันและเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๔.๓.๕ และผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานชั่วคราวมาปฏิบัติงานแทนได้นั้น ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๔๐๐ บาท/คน/วัน และหากพนักงานขาดงานครึ่งวัน จะคิดค่าปรับในอัตรา วันละ๒๐๐ บาท/คน/วัน

๑๒.๒ กรณีพนักงานมาสาย หรือ ออกก่อน หรือ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนดตามข้อ ๔.๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมงๆละ ๕๐ บาท (เศษของชั่วโมงให้ปัดเป็น ๑ ชั่วโมง)

.....	.....	.....
(ประธานกรรมการ)	(กรรมการ)	(กรรมการและเลขานุการ)

๑๒.๓ กรณีพนักงานไม่ลงเวลาการปฏิบัติงานทั้งเวลาเข้าหรือเวลาออก และไม่มีการรับรองปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงานของสำนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายครั้งในอัตราครั้งละ ๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง

๑๒.๔ กรณีผู้รับจ้างไม่ส่งผู้ควบคุมงานเข้ามาตรวจงานตามเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายครั้งๆ ละ ๔๐๐ บาท

๑๒.๕ กรณีผู้รับจ้างไม่จัดหาเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามจำนวนที่สำนักงานแจ้งให้จัดเตรียม และ/หรือไม่นำส่งให้แก่พนักงาน ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายครั้งๆ ละ ๔๐๐ บาท โดยการส่งมอบเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ จะต้องมีเอกสารการรับ – ส่ง โดยระบุจำนวนของแต่ละอย่างที่ส่งมอบในแต่ละครั้งด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักอำนวยการ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานราชครู ถนนพหลโยธิน ซอยพหลโยธิน ๓ แขวงพญาไท เขตพญาไทกรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทร ๐ ๒๒๗๙ ๗๑๘๐ – ๘๓ ต่อ ๖๑๒๘ https://www.nia.go.th/

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายพนิต พงษ์แสนสุข)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายทัตติยะ พัฒนถาบุตร)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางนฤมล ธรรมเนียม)

.....	.....	.....
(ประธานกรรมการ)	(กรรมการ)	(กรรมการและเลขานุการ)

บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. **ชื่อโครงการ** จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๓. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** จำนวน ๕,๕๐๔,๔๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านห้าแสนสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๔. **วันที่กำหนดราคากลาง** ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘
จำนวน ๑๒ เดือน เป็นเงิน จำนวน ๕,๕๐๔,๔๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านห้าแสนสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)
ราคา ๔๕๘,๗๐๐.-บาท/เดือน

๕. **แหล่งที่มาของราคากลาง** ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ สำนักงบประมาณ ข้อ ๒.๓ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๑๒ บาท / ตารางเมตร / เดือน หรือ อัตราไม่เกิน ๑๓,๙๐๐ บาท / คน / เดือน ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน / สัปดาห์ เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๖. **รายชื่อผู้กำหนดราคากลาง**

๖.๑ นายพนิต พงษ์แสนสุข	นักการข่าวชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายทัตติยะ พัฒนถาบุตร	นักการข่าวปฏิบัติการ	กรรมการ
๖.๓ นางนฤมล ธรรมเนียม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและเลขานุการ